

Secrétaire administrative polyvalente (h (H/F))

17160 Sonnac [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 1 mois

 30H

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 11 / heure

L'entreprise

Notre client est basé à Sonnac à la frontière de la Charente (16) en Charente-Maritime (17).

Existant depuis plus de 100 ans, cette affaire familiale est spécialisée dans la production de Cognac et de Pineau.

Le poste

Poste à pourvoir dès que possible en mission d'intérim 1 mois (possibilité d'évolution en CDI)
Journées de travail : lundi, mardi, jeudi et vendredi (évolutif en fonction de l'activité de l'entreprise)

Missions principales du poste :

Aide en secrétariat, préparation de la facturation et aide en comptabilité, avec une activité commerciale

Le profil recherché

Qualités requises pour le poste :

Vous êtes reconnu(e) pour votre sens de l'organisation et des priorités, votre autonomie, votre rigueur et votre respect de la confidentialité.

Vous souhaitez vous investir pleinement dans une entreprise familiale spécialisée dans la production de Cognac et pineau, n'hésitez pas à contacter notre agence Actual au 05 35 37 16 30.